

宮城県リサーチコンプレックス形成促進セミナー企画運營業務 企画提案募集要領

1 委託業務名

宮城県リサーチコンプレックス形成促進セミナー企画運營業務

2 目的

本業務は、2024年4月に運用開始された次世代放射光施設 NanoTerasu（ナノテラス）の利用が想定される企業等の経営層を対象に、コアリジョン加入拡大や企業等の研究開発拠点や生産施設等が集積するリサーチコンプレックスの形成促進に資することを目的としてセミナーを開催するものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和7年2月28日まで

4 業務の内容等

宮城県リサーチコンプレックス形成促進セミナー企画運營業務仕様書（案）のとおり。

5 事業費（委託上限額）

7,700,000円（消費税及び地方消費税含む）

6 応募資格

- (1) 本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。
- イ 本業務を適正かつ円滑に履行するに足る能力を有する者であること。
 - ロ 宮城県に活動拠点（本社または営業所）を有していること。
 - ハ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- 二 この業務の募集開始時から企画提案提出までの間に宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- ホ 宮城県入札契約暴力団排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当する者でないこと。
- (2) 上記（1）を満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案による参加も可能とするが、その場合は全事業者が上記（1）を満たさなければならない。また、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の参加者については、代表者との委託契約（宮城県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこと。その場合においては、本業務全体の進行管理及び取りまとめ等は代表者の責任において行うものとする。

7 スケジュール（予定を含む）

令和6年 5月 1日（水） 企画提案募集開始

- 令和6年 5月15日（水） 本業務に関する質問受付期限
令和6年 5月20日（月） 本業務に関する質問への回答期限
令和6年 5月31日（金） 企画提案参加申込及び企画提案書提出期限
令和6年 6月14日（金）（予定） 審査会（企画提案書の選考・対面でのプレゼンテーション）
令和6年 6月中旬（予定） 企画提案書審査結果の通知

8 企画提案書の提出

（1）提出書類

- イ 企画提案提出書（別紙様式1号）
- ロ 企画提案書（任意様式。A4版ヨコ片面印刷。目次と表紙を除き20ページ以内）
※ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

（2）企画提案書の構成

- イ 本業務実施に係るコンセプト
※セミナータイトル、セミナー全体のコンセプト及び設定理由 等を記載すること。
- ロ セミナーの実施内容
※全体スケジュール、セミナーの内容、受付・申込方法、講師（案）、講師選定理由及び講演内容（案）、PR資料、ノベルティ、アンケート概要 等を記載すること。
- ハ 業務スケジュール
- ニ 本業務の実施体制（責任者、担当者、業務分担、従事人数、連絡体制 等）
- ホ 過去の類似実績内容
- ヘ 概算見積書
 - ・本業務の実施に要する経費を全て計上し、その内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにした概算見積書（様式任意）を作成すること。
 - ・本業務に係る費用の総額は、5に定める委託料の上限額を超えないこと。
- ト 会社概要

（3）提出期限

令和6年5月31日（金）午後5時まで（必着）

（4）提出方法

郵送または持参

（5）提出先及び提出部数

提出先：17の「応募、問い合わせ窓口」

提出部数：7部（1部正本、6部副本）

9 質疑と回答

（1）受付期限

令和6年5月10日（水）まで（午後5時必着）

（2）提出方法

別紙様式2号により、17の「応募、問い合わせ窓口」に電子メールで提出すること。電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年5月20日（月）までに宮城県経済商工観光部新産業振興課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

10 提出された資料の取扱等

- (1) 本業務への応募に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出する企画提案書は、1者につき1点とする。
- (3) 提出された企画提案書は、返却しない。
- (4) 企画提案書は、採点及び審査以外には無断で使用しない。
- (5) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、選考の結果、業務委託候補者と選定された場合であっても無効とする。

11 業務委託候補者の選定

(1) 業務委託候補者の選定方法

県が設置する選定委員会において、6に掲げた応募資格及び別紙審査項目に基づき、プレゼンテーション及び提出書類により審査し、総得点が満点の6割以上かつ総得点の高い企画提案機関から順に、5で示した事業規模の範囲内で業務委託候補者として選定する。

また、応募者が1者のみであった場合は、選定委員の評価点の平均が満点の6割以上となった場合に、業務委託候補者として決定する。

なお、応募多数の場合は、書面審査を行った上で、プレゼンテーション審査対象事業者を決定します。

(2) プレゼンテーション審査

イ 実施日時 令和6年6月14日（金）を予定。詳細は、対象者に別途通知する。

ロ 実施場所 宮城県庁内を予定。詳細は応募者に別途通知する。

ハ 実施方法

- ・プレゼンテーションへの出席者は1者につき3名以内とする。
- ・1者当たりの持ち時間は25分以内（説明15分以内、質疑応答10分以内）とし、県から指示した時間から順次、個別に行うものとする。
- ・事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこと。
- ・プレゼンテーションの会場には県でプロジェクタを用意するので、パソコンを持参して説明することも可とする。

(4) 選定結果の通知

審査結果は、応募者全員に対して、審査終了後に書面により個別に通知する。

12 委託契約

選考委員会において決定した業務委託候補者を優先候補者とし、別途、県が作成する業務委託仕様書に基づき、業務委託候補者から見積書を徴収し、予算額の範囲内において契約を締結する。業務委託候補者が委託契約を辞退した場合等にあつては、企画提案の審査の評価が上位の者から順に

契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した業務委託候補者を受注者とする。

なお、委託金の支払い方法は、原則として業務完了後の一括払いとする。

1.3 業務成果の取扱い

- (1) 受注者は、本業務による成果品の著作権を全て発注者に譲渡し、発注者が、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。
- (2) 受注者は、発注者の事前の承認がない限り、成果品に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

1.4 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

1.5 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

1.6 その他必要な事項

本業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者との協議の上決定する。また、契約締結後であっても、県の指示により内容変更を求めることがあるため、その場合は、柔軟かつ迅速に対応すること。

1.7 応募・問合せ窓口

宮城県経済商工観光部新産業振興課 産学連携推進班

住 所：〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8-1（県庁14階北側）

電 話：022-211-2721

メール：shinsanr@pref.miyagi.lg.jp

別紙

審査項目

- 1 本業務のコンセプト（タイトル含む）及び選定理由（配点10点）
本業務の趣旨を理解し、委託業務の目的を達成できるような内容となっているか。
- 2 セミナーの実施内容及び独自性ポイント（配点60点）
 - （1）企画提案内容はあらかじめ指定した内容が含まれているか。
 - （2）講師選定、選定理由及び講演内容等は参加者の興味関心が高く、集客等が見込めるものか。
 - （3）会場選定及びスケジュール等は参加しやすい内容となっているか。
 - （4）独自性のある工夫が凝らされているか。
 - （5）企画提案内容は県の魅力を参加者に十分伝えられる内容となっているか。
- 3 実施体制（配点10点）
実施体制が整っており、企画提案内容が円滑に実施可能となっているか。
- 4 過去の類似実績内容（配点10点）
過去の類似業務は実績が高いと認められるか。
- 5 当事業に係る経費（配点10点）
経費見積額は、積算根拠が妥当であり、業務内容と整合が取れており妥当か。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、(※①発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した②発注者から引き渡された③受注者自ら取得し、又は作成した) 個人情報が記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、) 直ちに(※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する) ものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある) ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関す

る情報を公表することができる。